

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

9303 *Resolución de 4 de abril de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo, en el Instituto de la Juventud.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I y II de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el punto 5 del apartado cuatro del artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el puesto

que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupa en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazo de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Instituto de la Juventud, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo III: Solicitud de participación y relación de puestos solicitados.
- Anexo IV: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo V: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarto. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 25 puntos.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o

funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,32 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,22 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de un punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con cinco puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con dos puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no puede valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- a) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b) Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente Anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el Anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá

referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo V. No será necesario aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación del concurso.

– Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

– Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedida por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o

experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que se estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– Presidenta o Presidente: La Secretaria General del Instituto de la Juventud, o funcionario/a en quien delegue.

– Vocales: Cuatro funcionarios/as en representación del Instituto de la Juventud, actuando uno de ellos como secretario/a.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más

representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Organismo <http://www.injuve.es/>

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. Asimismo, las valoraciones podrán ser también consultadas a través del portal web Funciona.

En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las alegaciones y subsanaciones habrán de formularse a través del Registro Electrónico Común, y dirigirse al Instituto de la Juventud.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030 en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de

destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

La adjudicación del puesto de trabajo incluido en el Anexo de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de la persona que lo tiene reservado.

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado» con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. Recursos.

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 4 de abril de 2023.–El Subsecretario de Derechos Sociales y Agenda 2030, Rubén Baz Vicente.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSTITUTO DE LA JUVENTUD													
			Secretaría General													
1	1	3109609	Jefe / Jefa de Servicio de Contabilidad y Control del Gasto.	Madrid - Madrid.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la Contabilidad a través de SIC 3. - Gestión y seguimiento de la contabilidad analítica. - Formulación de la cuenta anual. - Seguimiento de la Tesorería y conciliación con el sistema SIC 3 en colaboración con el departamento de ingresos. - Elaboración de informes y estados de carácter periódicos sobre la información contable y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teórico de contabilidad analítica: modelo Canoa. - Aplicación SIC 3: Aplicación RED.COA en OOAA. - Plan General de Contabilidad Pública en OOAA. - Práctico de Contabilidad Analítica: modelo Canoa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento y control de la contabilidad a través de SIC3. 2) Experiencia en la gestión y seguimiento de la contabilidad analítica (Sorolla2-CANOA). 3) Experiencia en la formulación de la cuenta anual. 4) Experiencia en el seguimiento de la Tesorería y conciliación con el sistema SIC 3 en colaboración con el departamento de ingresos. 5) Experiencia en la elaboración de informes y estados de carácter periódicos sobre la información contable y presupuestaria. 	4,00 4,00 4,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	1	2053774	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	20	5.312,86	A2 C1	AE	EX11		A.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las Propuestas de Gasto, así como de la documentación aportada por los gestores del gasto para su posterior aprobación por el órgano autorizador a través del portafirmas Docelweb así como la revisión de las propuestas de pago y su documentación para posterior aprobación y pago. - Grabación, tramitación y supervisión de las Comisiones de Servicio y su documentación adjunta en la aplicación y de los justificantes del gasto que se derivan de las facturas presentadas para su pago como anticipo de caja fija en la aplicación Sorolla2. - Apoyo en la confección de las diferentes Cuentas Justificativas, así como su envío a fiscalización, firma y contabilización de los documentos contables preceptivos, en Sorolla2. Así como apoyo en la resolución de los reparos de la Intervención Delegada para la fiscalización favorable de las diferentes cuentas justificativas, en su caso. - Elaboración de transferencias para el pago de comisiones de servicio y pago de facturas. - Control de los gastos, apoyo al control de los diferentes expedientes de anticipo de caja fija así como la elaboración de los documentos de retención de crédito necesarios para ello y su envío posterior a contabilización en la aplicación Sorolla2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema de Información Sorolla2. - Gestión de expedientes de pago. - Sorolla2. Gestión de cajas pagadoras y comisiones de servicio. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Supervisión tanto de las Propuestas de Gasto de anticipo de Caja Fija como las Propuestas de Pago, para la posterior autorización del órgano que autoriza el gasto. 2) Experiencia en elaboración, tramitación y supervisión tanto de las Comisiones de Servicio como los justificantes de gasto en Sorolla2. 3) Experiencia en la elaboración de Cuentas Justificativas en Sorolla2. 4) Experiencia en realizar las Transferencias para el pago tanto de los justificantes de Gasto como de las Comisiones de Servicio. 5) Experiencia en la elaboración de Retenciones de Crédito (RCs) enlazados a los correspondientes expedientes en Sorolla2, 	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	2137764	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	20	4.168,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas en la tramitación y gestión de expedientes de contratación pública. - Seguimiento con el servicio económico-administrativo de los expedientes de contratación. - Usuario de aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación pública: la Plataforma de Contratación del Estado, Plataforma de Contratación Estatal y Autónoma del Tribunal de Cuentas, acceso a los sistemas de comprobación y verificación de datos a través de la Plataforma Cliente Ligero (SCSPv3), solicitudes de cancelación de garantías a través de la SECAD del Tesoro Público; así como de las aplicaciones Sorolla2 (gestión de expedientes) y DocelWeb (firma electrónica). - Ejecución de tareas administrativas, elaboración y tratamiento de documentos, así como la recepción, tramitación, digitalización y archivo de los mismos, para el seguimiento y control de los expedientes en todas las fases del procedimiento de contratación. - Elaboración y actualización de bases de datos relacionadas con la tramitación de los expedientes del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Manejo del Sistema de Información Sorolla2: Gestión presupuestaria. - Plataforma de contratación del sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación pública. 2) Experiencia en el seguimiento con el servicio económico-administrativo de los expedientes de contratación. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación pública: la Plataforma de Contratación del Estado, Plataforma de Contratación Estatal y Autónoma del Tribunal de Cuentas, acceso a los sistemas de comprobación y verificación de datos a través de la Plataforma Cliente Ligero (SCSPv3), solicitudes de cancelación de garantías a través de la SECAD del Tesoro Público; así como de las aplicaciones Sorolla2 (gestión de expedientes) y DocelWeb (firma electrónica). 4) Experiencia en la ejecución de tareas administrativas, elaboración y tratamiento de documentos, así como la recepción, tramitación, digitalización y archivo de los mismos, para el seguimiento y control de los expedientes en todas las fases del procedimiento de contratación. 5) Experiencia en la elaboración y actualización de bases de datos relacionadas con la tramitación de los expedientes del servicio. 	5,00 5,00 3,00 2,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4704231	Jefe / Jefa de Negociado de Habilitación y Pagaduría.	Madrid - Madrid.	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración mensual de la nómina a través de la aplicación NEDAES6. - Elaboración de documentos contables correspondientes a la nómina con la aplicación Sorolla. - Gestión de cotizaciones, afiliación al Régimen General de la Seguridad Social a través del sistema RED y SILTRA. - Apoyo en gestión del envío y comunicación del pago de cuotas de MUFACE a través de cotiz@. - Gestión y control de licencias por enfermedad del personal funcionario. Confección y tramitación de certificados para su remisión a MUFACE. Gestión de los afiliados a la Seguridad Social y su cotización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema de Información Sorolla2. Gestión de expedientes de pago. - Sorolla2. Gestión de cajas pagadoras y comisiones de servicio. - Teórico de contabilidad analítica: modelo Canoa. - Práctico Canoa. - Microsoft Excel avanzado. - E-Administración: recursos tecnológicos disponibles online. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración mensual de la nómina a través de la aplicación NEDAES6. 2) Experiencia en la elaboración de documentos contables correspondientes a la nómina con la aplicación Sorolla. 3) Experiencia en la gestión de cotizaciones, afiliación al Régimen General de la Seguridad Social a través del sistema RED y SILTRA. 4) Experiencia en la gestión del envío y comunicación del pago de cuotas de MUFACE a través de cotiz@. 5) Experiencia en la Gestión y control de licencias por enfermedad del personal funcionario. Confección y tramitación de certificados para su remisión a MUFACE. Gestión de los afiliados a la Seguridad Social y su cotización. 	4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	2744843	Cajero / Cajera Pagador.	Madrid - Madrid.	18	5.312,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas tales como oficios, cartas, informes. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes económicos de gasto de Anticipos de Caja Fija. Registro, tramitación y control de los certificados de gasto para su tramitación contable y presupuestaria de Anticipos de Caja Fija. - Archivo de documentación. - Apoyo en el control, revisión de documentación, seguimiento y justificación de pagos relativos a dietas por comisiones de servicio. - Tramitación de facturas de anticipos de caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la ejecución del gasto. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. Tramitación de expedientes de gasto. - Sorolla2. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas administrativas tales como oficios, cartas, informes. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes económicos de gasto de Anticipos de Caja Fija. Registro, tramitación y control de los certificados de gasto para su tramitación contable y presupuestaria de Anticipos de Caja Fija. 3) Experiencia en el archivo de documentación. 4) Experiencia en el control, revisión de documentación, seguimiento y justificación de pagos relativos a dietas por comisiones de servicio. 5) Experiencia en la tramitación de facturas de anticipos de caja fija. 	4,00 4,00 4,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	5066020	Jefe / Jefa de Negociado de Habilitación y Pagaduría Suplente.	Madrid - Madrid.	18	5.312,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas de personal funcionario y laboral a través de la aplicación NEDAES6. Cálculo de retribuciones. - Gestión de cotizaciones y afiliación al régimen general de la Seguridad Social a través del sistema RED y SILTRA. - Tramitación y seguimiento de la incapacidad temporal y su repercusión en las nóminas. - Gestión y envío del pago de cuotas a MUFACE a través de la aplicación Cotiz@. - Elaboración de ficheros en CANOA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema de Información Sorolla2. - Gestión de expedientes de pago. - Sorolla2. Gestión de cajas pagadoras y comisiones de servicio. - Teórico de contabilidad analítica: modelo Canoa. - Práctico Canoa. - Microsoft Excel avanzado. - E-Administración: recursos tecnológicos disponibles online. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de nóminas de personal funcionario y laboral a través de la aplicación NEDAES6. Cálculo de retribuciones. 2) Experiencia en la gestión de cotizaciones y afiliación al régimen general de la seguridad social a través del sistema RED y SILTRA. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de la incapacidad temporal y su repercusión en las nóminas. 4) Experiencia en la gestión y envío del pago de cuotas a MUFACE a través de la aplicación Cotiz@. 5) Experiencia en la elaboración de ficheros en CANOA. 	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	1394473	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de tareas administrativas, elaboración y tratamiento de documentos, así como la recepción, tramitación, digitalización y archivo de los mismos. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado, Plataforma de Contratación Estatal y Autonómica del Tribunal de Cuentas, así como el acceso a los sistemas de comprobación y verificación de datos a través de la Plataforma Cliente Ligero (SCSPv3) para la gestión de contratos. - Utilización de las aplicaciones Sorolla2 (gestión de expedientes), DocelWeb. - Elaboración y actualización de los ficheros Excel y otros documentos relacionados con la tramitación de los expedientes del servicio de contratación. - Apoyo en el seguimiento de los procedimientos de contratación iniciados en las distintas unidades del INJVUVE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Outlook. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la ejecución de tareas administrativas, elaboración y tratamiento de documentos, así como la recepción, tramitación, digitalización y archivo de los mismos. 2) Experiencia en la utilización de la Plataforma de Contratación del Estado, Plataforma de Contratación Estatal y Autonómica del Tribunal de Cuentas, así como el acceso a los sistemas de comprobación y verificación de datos a través de la Plataforma Cliente Ligero (SCSPv3) para la gestión de contratos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones Sorolla2 (gestión de expedientes), DocelWeb. 4) Experiencia en la elaboración y actualización de los ficheros Excel y otros documentos relacionados con la tramitación de los expedientes del servicio de contratación. 5) Experiencia en el seguimiento de los procedimientos de contratación iniciados en las distintas unidades del INJVUVE. 	4,00 4,00 4,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	3487378	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de informes. - Gestión y tramitación de expedientes. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos. - Redacción de oficios y notas interiores. - Recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Outlook.	1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos. 4) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores. 5) Experiencia en la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.	4,00 4,00 4,00 4,00	
9	1	3997019	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de informes. - Gestión y tramitación de expedientes. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos. - Redacción de oficios y notas interiores. - Recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft Outlook	1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos. 4) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores. 5) Experiencia en la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.	4,00 4,00 4,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	4164572	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de los documentos de propuestas de gastos y pagos por ACF trimestrales y extraordinarias, con sus memorias explicativas. - Manejo del módulo de inventario GDI de SOROLLA2. - Control y seguimiento de justificantes de facturas del servicio, envío a firma en SOROLLA2 de los certificados de conformidad para el pago en firme de facturas de contratos. Tramitación de tributos e impuestos. - Seguimiento de incidencias de mantenimiento de las sedes y gestión de salas de reuniones y de eventos. - Seguimiento de la ejecución de la prestación de contratos de suministros y servicios (vestuario, MONI, CADA, papel de impresión, mantenimiento de máquinas multifunción, agua embotellada). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos. Curso avanzado - Contratación del sector público - Plataforma de contratación del sector público 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo del módulo de inventario GDI de SOROLLA2. 2) Experiencia en la elaboración de los documentos de propuestas de gastos y pagos por ACF. 3) Experiencia en el control y seguimiento de justificantes de facturas en SOROLLA2. 4) Experiencia en la gestión de salas de reuniones y de eventos. 5) Experiencia en el seguimiento de la ejecución de la prestación de contratos de suministros y servicios. 	5,00 5,00 4,00 2,00 4,00	
11	1	3470076	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el mantenimiento de bases de datos. - Manejo de herramientas electrónicas e informáticas básicas. - Apoyo en el registro y archivo de documentos. - Apoyo en la elaboración de informes, materiales y actividades. - Apoyo en la redacción de oficios y notas interiores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Outlook 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos. 2) Experiencia en el manejo de herramientas electrónicas e informáticas básicas. 3) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 4) Experiencia en la elaboración de informes, materiales y actividades. 5) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores. 	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	4689805	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	14	3.620,96	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes - Manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos y escaneo de documentos. - Apoyo en el registro y archivo de documentos. - Apoyo en la redacción de oficios y notas interiores. - Apoyo en el mantenimiento de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos y escaneo de documentos. 3) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 4) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores. 5) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos. 	4,00 4,00 4,00 4,00	
			S.G. de Cooperación Interior y Exterior													
13	1	4674403	Jefe / Jefa de Sección de Difusión Juvenil.	Madrid - Madrid.	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas de movilidad para la juventud. - Atención telefónica y telemática a dudas y consultas. - Asistencia a reuniones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias digitales - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Access - Microsoft Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de programas de movilidad para la juventud. 2) Experiencia en atención telefónica y telemática a dudas y consultas. 3) Experiencia en asistencia a reuniones internacionales. 	7,00 7,00 6,00	
14	1	4675837	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas de movilidad para la juventud. - Atención telefónica y telemática a dudas y consultas. - Asistencia a reuniones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias Digitales - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Access - Microsoft Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de programas de movilidad para la juventud. 2) Experiencia en atención telefónica y telemática a dudas y consultas. 3) Experiencia en asistencia a reuniones internacionales. 	7,00 7,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	5197026	Técnico / Técnica.	Madrid - Madrid.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de programas de movilidad para la juventud. - Atención telefónica y telemática a dudas y consultas. - Asistencia a reuniones internacionales.	- Competencias Digitales - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Access - Microsoft Outlook	1) Experiencia en gestión de programas de movilidad para la juventud. 2) Experiencia en atención telefónica y telemática a dudas y consultas. 3) Experiencia en asistencia a reuniones internacionales.	7,00 7,00 6,00	
16	1	729624	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de programas de movilidad para la juventud. - Atención telefónica y telemática a dudas y consultas. - Asistencia a reuniones internacionales.	- Competencias digitales - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Access - Microsoft Outlook	1) Experiencia en gestión de programas de movilidad para la juventud. 2) Experiencia en atención telefónica y telemática a dudas y consultas. 3) Experiencia en asistencia a reuniones internacionales.	7,00 7,00 6,00	
17	1	1812899	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de informes. - Gestión y tramitación de expedientes. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos. - Redacción de oficios y notas interiores. - Recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft Outlook	1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos. 4) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores. 5) Experiencia en la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.	4,00 4,00 4,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	4689789	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes. - Gestión y tramitación de expedientes. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos. - Redacción de oficios y notas interiores. - Recepción, clasificación, registro y distribución de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos. 4) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores. 5) Experiencia en la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos. 	4,00 4,00 4,00 4,00	
19	1	4689815	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	14	3.620,96	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes - Manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos y escaneo de documentos. - Apoyo en el registro y archivo de documentos. - Apoyo en la redacción de oficios y notas interiores. - Apoyo en el mantenimiento de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos y escaneo de documentos. 3) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 4) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores. 5) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos. 	4,00 4,00 4,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
División de Programas																
20	1	1877952	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11		A.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de subvenciones. - Apoyo en la tramitación de expedientes económicos. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. - Atención telefónica, presencial, por correo ordinario y correo electrónico a beneficiarios de las subvenciones y proveedores. - Gestión y mantenimiento de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones - Registro electrónico - Sorolla2 - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 4) Experiencia en la atención telefónica, presencial, por correo ordinario y correo electrónico a beneficiarios de las subvenciones y proveedores. 5) Experiencia en gestión y mantenimiento de bases de datos. 	8,00 4,00 4,00 2,00 2,00	
21	1	4675834	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de materiales de información y comunicación (textos, imágenes y vídeo) en relación con las noticias, convocatorias, actividades, etc. de la unidad. - Gestión de los contenidos en la página web y las redes sociales. - Colaboración en la organización de eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos - Modernización del lenguaje administrativo y perfeccionamiento de la expresión escrita - Gestión de Redes de Comunicaciones - Comunicación, protocolo y organización de eventos en las Administraciones Públicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de materiales de información y comunicación (textos, imágenes y vídeo). 2) Experiencia en la gestión de contenidos en páginas web y las redes sociales. 3) Experiencia en la organización de eventos. 	8,00 8,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	4011437	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de informes. - Gestión y tramitación de expedientes. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos. - Redacción de oficios y notas interiores. - Recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft Outlook	1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos. 4) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores. 5) Experiencia en la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.	4,00 4,00 4,00 4,00	
23	1	2615089	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de informes. - Gestión y tramitación de expedientes. - Manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos. - Redacción de oficios y notas interiores. - Recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft Outlook	1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos. 4) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores. 5) Experiencia en la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.	4,00 4,00 4,00 4,00	
24	1	3361445	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en el mantenimiento de bases de datos. - Manejo de herramientas electrónicas e informáticas básicas. - Apoyo en el registro y archivo de documentos. - Apoyo en la elaboración de informes, materiales y actividades. - Apoyo en la redacción de oficios y notas interiores.	- Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Outlook	1) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos. 2) Experiencia en el manejo de herramientas electrónicas e informáticas básicas. 3) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 4) Experiencia en la elaboración de informes, materiales y actividades. 5) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores.	4,00 4,00 4,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	4326508	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el mantenimiento de bases de datos. - Manejo de herramientas electrónicas e informáticas básicas. - Apoyo en el registro y archivo de documentos. - Apoyo en la elaboración de informes, materiales y actividades. - Apoyo en la redacción de oficios y notas interiores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes de registro electrónico. - Normativa y procedimientos de uso - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Outlook 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos. 2) Experiencia en el manejo de herramientas electrónicas e informáticas básicas. 3) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 4) Experiencia en la elaboración de informes, materiales y actividades. 5) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores. 	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00	
26	1	982398	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	15	8.136,80	C1 C2	AE	EX11		APC1.	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. Atención y asesoramiento a los usuarios de los distintos programas de la unidad: jóvenes, asociaciones de juventud, entidades públicas y sus organismos de juventud y entidades privadas del ámbito de juventud. - Búsqueda de convocatorias (públicas y privadas) de interés para la juventud y traslación a la página web y redes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención a la ciudadanía - Publicaciones páginas web - Edición de páginas web - Tratamiento de textos - PowerPoint 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención y asesoramiento al ciudadano. 2) Experiencia en el ámbito social y del tercer sector, especialmente en materia de juventud. 3) Experiencia en el tratamiento de textos y edición en páginas web. 	10,00 5,00 5,00	
27	1	4689791	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	14	3.620,96	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes - Manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos y escaneo de documentos. - Apoyo en el registro y archivo de documentos. - Apoyo en la redacción de oficios y notas interiores. - Apoyo en el mantenimiento de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Outlook 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos y escaneo de documentos. 3) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 4) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores. 5) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos. 	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			Dirección General													
28	1	3787747	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de investigaciones y trabajos de campo. - Análisis e interpretación de datos procedentes de encuestas y sondeos (grabación, depuración, codificación, análisis e interpretación). - Realización de estudios transversales sobre evolución de variables de situación y de actitudes de la juventud a partir del fondo estadístico y documental. - Preparación de datos seriadados a partir de los sondeos y encuestas, así como de las fuentes secundarias. - Coordinación con la Comisión Nacional de Estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Software SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) - Diseño de investigaciones y trabajos de campo - Microsoft Excel - Big data 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en diseño de investigaciones y trabajos de campo. 2) Experiencia en análisis e interpretación de datos procedentes de encuestas y sondeos (grabación, depuración, codificación, análisis e interpretación). 3) Experiencia en realización de estudios transversales sobre evolución de variables de situación y de actitudes. 4) Experiencia en preparación de datos seriadados a partir de los sondeos y encuestas así como de las fuentes secundarias. 5) Experiencia en coordinación con la Comisión Nacional de Estadística e instituciones oficiales similares. 	7,00 7,00 3,00 2,00 1,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	5066023	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión telemática de expedientes por Anticipo de Caja Fija, Contratos menores y Contratos abiertos. - Gestión de ingresos y de la caja en organismos de titularidad pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión económica y administrativa: DocelWeb, Sorolla2, GEISER y SIC3, y protocolo para la presentación de facturas de forma telemática (FACE). - Coordinación de actividades de Prevención y Riesgos laborales en organismos de titularidad pública: salud, CAE, mantenimiento y climatización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo - Microsoft Excel - Administración Electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión telemática de expedientes por Anticipo de Caja Fija, Contratos menores y Contratos abiertos. 2) Experiencia en gestión de ingresos y de la caja en organismos de titularidad pública. 3) Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de gestión económica y administrativa: DocelWeb, Sorolla2, GEISER y SIC3, y en el protocolo para la presentación de facturas de forma telemática (FACE). 4) Experiencia en coordinación de actividades de Prevención y Riesgos laborales en organismos de titularidad pública: salud, CAE, mantenimiento y climatización. 	5,00 5,00 5,00 5,00	
30	1	937384	Jefe / Jefa de Negociado.	Málaga - Mollina.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda de estancias. - Gestión de pagos por anticipo de caja fija. - Apoyo en la elaboración de informes. - Gestión y tramitación de expedientes. - Recepción, clasificación, registro y distribución de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del sistema de información Sorolla2. - Gestión cajas pagadoras - Pagos a justificar y anticipos de caja fija - Microsoft Word - Microsoft Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de agenda de estancias. 2) Experiencia en la gestión de pagos por anticipo de caja fija. 3) Experiencia en la elaboración de informes. 4) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. 5) Experiencia en la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos. 	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	890143	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en el mantenimiento de bases de datos. - Manejo de herramientas electrónicas e informáticas básicas. - Apoyo en el registro y archivo de documentos. - Apoyo en la elaboración de informes, materiales y actividades. - Apoyo en la redacción de oficios y notas interiores.	- Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - Microsoft Outlook	1) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos. 2) Experiencia en el manejo de herramientas electrónicas e informáticas básicas. 3) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 4) Experiencia en la elaboración de informes, materiales y actividades. 5) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores.	4,00 4,00 4,00 4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000.

ANEXO II

Listado de puestos a resultas

N.º Orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		INSTITUTO DE LA JUVENTUD													
		Secretaría General													
1	4675835	Jefe / Jefa de Sección de Tesorería.	Madrid - Madrid.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11			- Creación y tramitación de documentos contables relativos a expedientes en firme y de subvenciones en la aplicación Sorolla2. - Verificación de firma electrónica y contabilización de documentos contables en la aplicación SIC3. - Creación y gestión de transferencias de pago en la aplicación SIC3. - Apoyo en el control y liquidación del impuesto IRPF. - Recepción y distribución de registros recibidos a través de la aplicación GEISER. Así como comprobación y anotación de los embargos recibidos de la AEAT y Seguridad Social y su grabación en la aplicación Sorolla2.	- Manejo del Sistema de Información Sorolla2. Gestión de inventario - Procedimiento administrativo básico o superior - Inglés nivel intermedio o superior.	1) Experiencia en la creación y tramitación de documentos contables relativos a expedientes en firme y de subvenciones en la aplicación Sorolla2. 2) Experiencia en la verificación de firma electrónica y contabilización de documentos contables en la aplicación SIC3. 3) Experiencia en la creación y gestión de transferencias de pago en la aplicación SIC3. 4) Experiencia en el apoyo en el control y liquidación del impuesto IRPF. 5) Experiencia en la recepción y distribución de registros recibidos a través de la aplicación GEISER.	5,00 4,00 5,00 4,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO III

Solicitud de participación

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F. Apellidos y Nombre: Domicilio: Localidad: Provincia: C.P.: Teléfono de contacto: Correo electrónico: Organismo de destino actual: Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1 de enero de 2007)		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base _____, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario/a con DNI:

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)

Destino previo del cónyuge funcionario/a:

SI NO

Cuidado de hijo/a

SI NO

Cuidado de familiar (incompatible con cuidado de hijo/a)

SI NO

DNI:

Localidad:

Provincia:

Localidad:

Provincia:

Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

ANEXO IV

Certificado de méritos

D./Dña.:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario/a abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Fecha Nombramiento:

Fecha Boletín Oficial: Orden P.S.: Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha, B.O.E. de

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

En, ade de 20..
(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente

D./Dña:

Con DNI/NIE:

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

- Doy mi consentimiento para que los datos que facilito puedan ser utilizados por el Instituto de la Juventud, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuida en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

- Doy mi consentimiento para que el Instituto de la Juventud consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA Y VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE FAMILIAR DEPENDIENTE.

- Doy mi consentimiento para que el Instituto de la Juventud consulte la información relacionada al empadronamiento en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado

Fecha y firma